



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelayanan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Konawe Utara, perlu dibentuk Lembaga Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang bersifat Struktural dan berdiri sendiri;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk memberikan pelayanan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa dapat dibentuk, sesuai kebutuhan daerah dalam mengelola pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" dan huruf "b", maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);S
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
 11. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah

- beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Konawe Utara;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2008 Nomor 8);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 29 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2013;
 20. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2013.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE UTARA

DAN

BUPATI KONAWE UTARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TENTANG PEMBENTUKAN KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
4. Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Utara.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Utara.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang bawenang untuk

melaksanakan kegiatanyang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.

7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa (B/J) adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah instansi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
22. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Tujuan pembentukan Kantor Layanan Pengadaan, yaitu:

- a. melakukan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara lebih terintegrasi/terpadu sehingga dapat menekan biaya (economies of scale dapat tercapai, mengurangi duplikasi);
- b. meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya;
- c. standarisasi harga untuk barang/jasa dalam penyusunan HPS/OE;
- d. standarisasi Dokumen lelang/seleksi;
- e. meminimalis potensi terjadinya penyakit proses pengadaan barang/jasa;
- f. standarisasi harga untuk barang/jasa dalam penyusunan HPS/OE;
- g. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa;
- h. membantu terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik; dan
- i. meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Tugas Kantor Layanan Pengadaan, yaitu :

- a. pengadaan barang/jasa yang melalui penyedia barang/jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD/Hibah dan Bantuan Luar Negeri;
- c. pengadaan barang/jasa di luar Kantor Layanan Pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 4

- (1) Pada pemerintah kabupaten Konawe Utara dibentuk Kantor Layanan Pengadaan.
- (2) Kantor Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh kepala daerah.
- (3) Kantor Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 5

Kantor Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh kepala kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 6

Kantor Layanan Pengadaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas:

- a. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- e. menjawab sanggahan;
- f. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- g. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi lainnya dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- k. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- m. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Bagian Keempat
Kewenangan

Pasal 7

Kantor Layanan Pengadaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung;

- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala Daerah/pimpinan Institusi lainnya untuk Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,-(sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- g. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV ORGANISASI KANTOR LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Kantor Layanan Pengadaan, terdiri atas :
 - a. kepala kantor;
 - b. sub bagian tata usaha;
 - c. kelompok kerja; dan
 - d. staf pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Layanan Pengadaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua Kepala Kantor

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup Kantor Layanan Pengadaan;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di Kantor Layanan Pengadaan;
 - d. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - e. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Kepala Daerah/Pimpinan Institusi dan/atau PA/KPA;
 - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala Kantor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menjadi ketua/anggota Kelompok Kerja.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - d. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
 - g. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - i. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - j. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menjadi ketua/anggota Kelompok Kerja.

Bagian Keempat
Kelompok Kerja

Pasal 11

Kelompok Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pemilihan penyedia Barang/Jasa, yang meliputi:

- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- b. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- c. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement);
- d. menerima pendaftaran;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan anwijzing;
- g. menerima pemasukan penawaran;
- h. melakukan pembukaan penawaran;
- i. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- j. mengumumkan dan menetapkan pemenang penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100 000.000.000,- (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau

- penunjukan langsung: dan pekerjaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung;
- k. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan;
 - l. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa jika ada;
 - m. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - n. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan;
 - o. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - p. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - q. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - r. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - s. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
 - t. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

Pasal 12

- (1) Pada Kantor Layanan Pengadaan kabupaten Konawe Utara, dibentuk Kelompok Kerja Layanan Pengadaan B/J.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya
- (3) Anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (anwijzer).

Bagian Kelima Staf Pendukung

Pasal 13

Staf Pendukung/Tenaga Ahli, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas meliputi:

- a. membantu tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- b. membantu tugas Kelompok Kerja.

BAB V
ESELON

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor Layanan Pengadaan, merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Layanan Pengadaan, merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Pada Kantor Layanan Pengadaan, ditetapkan kelompok jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kantor Layanan Pengadaan di lingkungan pemerintah kabupaten Konawe Utara, wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten.
- (2) Kantor Layanan Pengadaan di lingkungan pemerintah kabupaten, wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 17

- Hubungan kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk-petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

Pasal 18

Hubungan kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

Ketentuan tentang hubungan, prosedur, dan mekanisme kerja Kantor Layanan Pengadaan diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Daerah.

Pasal 20

- (1) Kantor Layanan Pengadaan melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) diutamakan terhadap Kantor Layanan Pengadaan terdekat dalam teritorial tetapi tidak tertutup kemungkinan yang letaknya berjauhan berdasarkan pertimbangan efektifitas dan kemudahan pelaksanaan pengadaan secara elektronik bagi pihak-pihak yang terlibat.
- (3) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang diberikan meliputi :
 - a. memfasilitasi PA/KPA dengan memberikan dukungan teknis dalam hal pengumuman rencana umum pengadaan pada portal pengadaan nasional;
 - b. memfasilitasi Kantor Layanan Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - c. memfasilitasi Kantor Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik.
 - d. memfasilitasi Kantor Layanan Pengadaan dalam pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - f. memberikan User ID dan Password sebagai sarana login bagi Kantor Layanan Pengadaan untuk memulai Pengadaan secara elektronik;
 - g. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (e+epofting) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik jika diperlukan;
 - h. memberikan akses bagi pemeriksa terhadap proses paket-paket pengadaan yang dilaksanakan oleh Kantor Layanan Pengadaan bersangkutan, setelah mendapatkan ijin dari KPA/PA dengan menunjukkan surat tugas;
 - i. menonaktifkan User ID dan Password bagi Kantor Layanan Pengadaan yang sudah tidak berhak menggunakan atau apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPA/PPK dan Kantor Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan berkaitan dengan blacklist;
 - j. LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh Kantor Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan.
 - k. LPSE dapat melayani kebutuhan Kantor Layanan Pengadaan bagi BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
 - l. Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi PPI (Pejabat Pengadaan).

- m. Unit kerja yang melaksanakan fungsi LPSE harus dipisahkan dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa untuk menghindari pertentangan kepentingan.
- n. LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap yang dilaksanakan oleh Kantor Layanan Pengadaan berkaitan dengan : pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban,

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pegawai Negeri yang diperbantukan pada Kantor Layanan Pengadaan berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Honor untuk PNS yang ditugaskan di Kantor Layanan Pengadaan selain ditetapkan berdasarkan jumlah paket pekerjaan, dapat ditetapkan berdasarkan kinerja bulanan (tunjangan kinerja bulanan berdasarkan persentasi dari besarnya anggaran yang dikelola) atas persetujuan Kepala Daerah.

Pasal 22

Pengangkatan PNS pada Kantor Layanan Pengadaan, sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha, Anggota Pokja diangkat oleh Kepala Daerah;
- b. Pengangkatan berdasarkan usulan dari proses seleksi yang dilakukan oleh Baperjakat dan mekanismenya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Kelompok Kerja diangkat oleh Kepala Kantor dengan memperhatikan kompetensi dan track record anggota pokja;
- d. Tim pendukung ditunjuk oleh kepala kantor sesuai kebutuhan.

Pasal 23

Pemberhentian PNS pada Kantor Layanan Pengadaan, sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha, Anggota Pokja diberhentikan oleh Kepala Daerah;
- b. Pemberhentian berdasarkan hal-hal yang melanggar/penyalahgunaan tugas dan fungsinya;
- c. Kelompok Kerja diberhentikan oleh Kepala Kantor dengan memperhatikan hal-hal yang menyalahi tugas pokja;
- d. Tim pendukung diberhentikan oleh kepala kantor sesuai kebutuhan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Kantor Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan lainnya yang sah.

BAB X
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 25

Pada saat Rancangan Peraturan Daerah ini mulai dilaksanakan, Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 8 Juli 2014

BUPATI KONAWE UTARA

TTD

H. ASWAD SULAIMAN P.

Diundangkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 8 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KONAWE UTARA

TTD

H. ABUHAERA, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19580815 198103 1 033

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2014 NOMOR 66

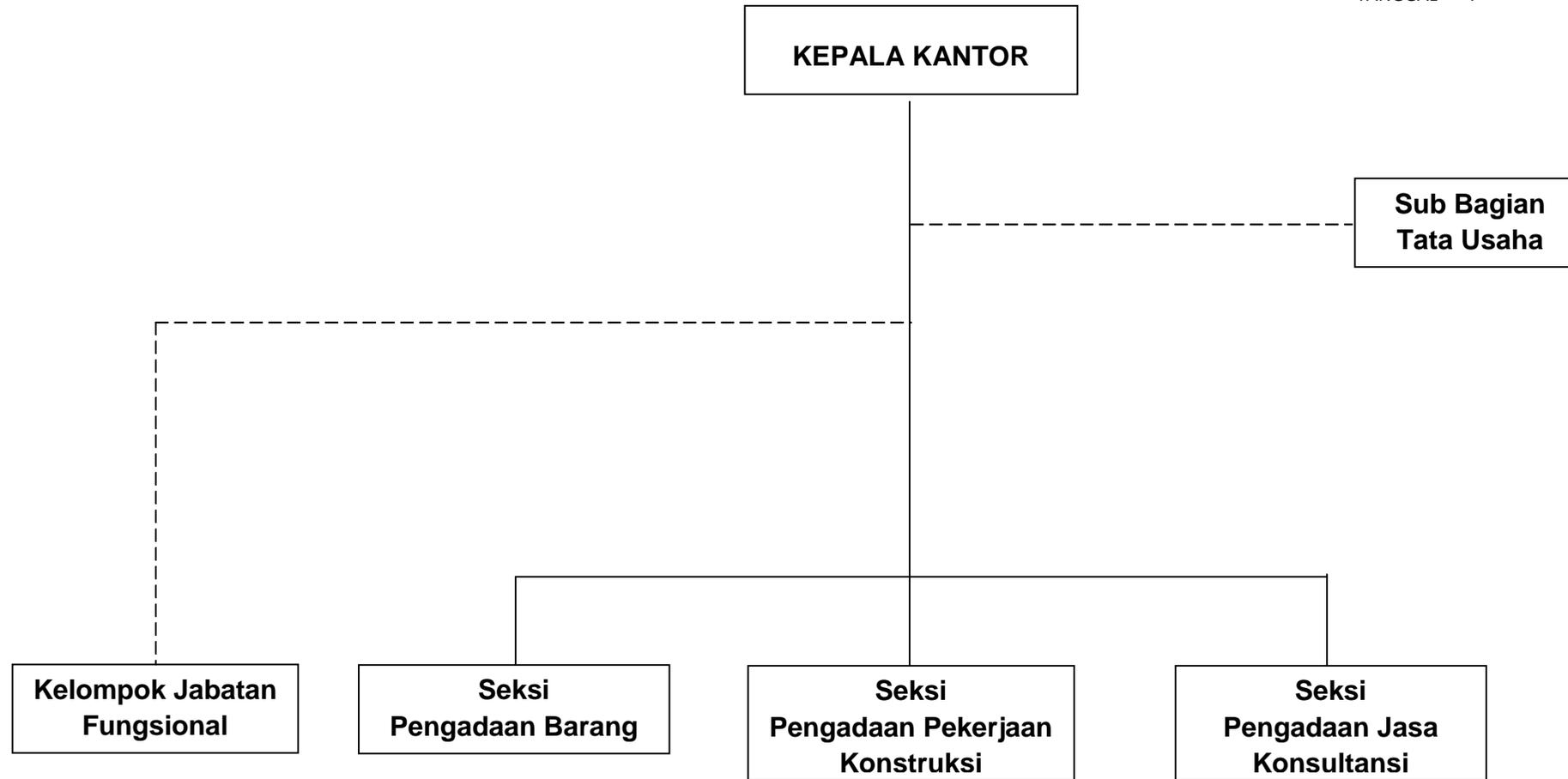


BUPATI KONAW UTARA,

H.ASWAD SULAIMAN.P

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KAB. KONAWE UTARA
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014



Keterangan :

----- *Garis Instruktif*
----- *Garis Koordinatif*

BUPATI KONAWE UTARA,

H.ASWAD SULAIMAN.P